Manual de Utilização

Site Manager



Tecnologia ao serviço do Mundo Rural

Índice

1. Acesso ao Site Manager 3
2. Construção/Alteração do Menu Principal 4
3. Inserção/ Alteração de Conteúdos 7
4. Upload de Imagens e Documentos pdf 11
5. Gestão da Informação 12
6. Sistema de gestão de ficheiros 13
7. Palavras-chave 14
8. Extras 15

8.1. Bolsa de animais 15

8.2. Tabelas 15

NOTA: Algumas das opções que se encontram expostas neste manual são variáveis de acordo com a tipologia do site

1. Acesso ao Site Manager

Para aceder às funcionalidades do site manager deverá entrar através do seguinte endereço: **https://sitemanager.ruralbit.com/login.php**

Ser-lhe-á mostrada a seguinte imagem (figura 1) onde deverá preencher os seus dados de acesso.

Figura 1. Imagem de entrada para o site manager

2. Construção/Alteração do Menu Principal

Para proceder a alterações no menu principal deverá aceder a barra superior do sitemanager e aceder à opção **"Menu Site"** (figura 2).

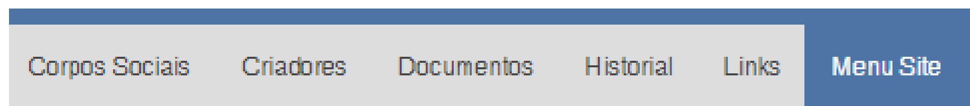


Figura 2. Aspeto geral da aba superior do site manager

NOTA: as opções que se encontram listadas neste menu são variáveis de acordo com o site selecionado.

Aqui ser-lhe-á mostrado o seguinte menu:

Construir menu

Para alterações ao menu, simplesmente arraste as colunas e organize-as como desejar, no final clique em "Guardar Menu" para guardar as alterações

Guardar Menu

	Home	Editar Item | Editar Conteúdo
	↓ AC	Editar Item | Editar Conteúdo
	↓ A Raça	Editar Item | Editar Conteúdo
	↓ Carne	Editar Item | Editar Conteúdo
	↓ Documentos & Ligações	Editar Item | Editar Conteúdo
	↓ Associados	Editar Item | Editar Conteúdo
	↓ Bolsa de animais	Editar Item | Editar Conteúdo
	Contactos	Editar Item | Editar Conteúdo
	Noticias	Editar Item | Editar Conteúdo
	Notícias	Editar Item | Editar Conteúdo

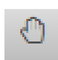
Adicionar novo item de menu

Figura 3. Forma de apresentação dos menus presente no site

Este menu é uma cópia do que se encontra disponível no seu site. Aqui estão disponíveis as seguintes opções:



Ao clicar nesta opção ser-lhe-ão mostrados os submenus pertencentes a cada menu.



Nesta opção terá a possibilidade de "arrastar" cada menu e/ou submenu para um novo local. Para isso deverá manter clicado este botão e o conteúdo em causa será movido para o local pretendido.

A frente de cada menu tem a opção de editar item e/ou editar conteúdo.



Figura 4. Funcionalidades existentes em cada menu/submenu

Na opção "**Editar Item**" tem a possibilidade de atribuir um novo nome ao menu/submenu assim como ativá-lo ou desativa-lo. Ao finalizar o trabalho deverá clicar em **"Gravar".**

Novo item de menu

Adicionar um novo item ao menu

Titulo: Associados

Link: conteudo.php

Status: Ativo / Inativo

Gravar

Figura 5. Aspeto da janela de edição de titulo do menu e/ou submenu

Se clicar em "**Editar Conteúdo**" surgirá a janela descrita no **capítulo 3.**

Caso pretenda criar um novo menu deverá clicar em **"adicionar novo item de menu"**. Ser-lhe-á mostrado o seguinte menu:

Novo item de menu

Adicionar um novo item ao menu

Titulo:
Link: conteudo.php
Posição: Novo Item Principal
Status: Ativo / Inativo
Gravar

Figura 6. Aspeto da janela de edição de titulo do menu e/ou submenu

Aqui estão presentes as seguintes funcionalidades:

- **Titulo**: deverá colocar o título pretendido para o novo item de menu/submenu;
- **Link:** Poderá adicionar um link externo ao item de menu/submenu em causa. Caso não pretenda efetuar nenhuma alteração deverá manter o conteúdo apresentado;
- **Posição:** aqui indicará qual a localização que este novo item deverá assumir;
- **Status:** se deseja colocar o item em causa ativo/inativo (caso escolha inativo este item não será visível no site).

No final desta operação deverá clicar em gravar e ser-lhe-á apresentado o novo menu/submenu.

3. Inserção/ Alteração de Conteúdos

Quando existe necessidade de criar notícias, alterar textos ou gerar novos conteúdos, o sitemanager, possui uma ferramenta própria de edição de texto.

Deverá selecionar a seção do site que irá editar, a partir da lista de secções que encontra no lado esquerdo, e ser-lhe-á mostrado o editor de texto como na figura 7.

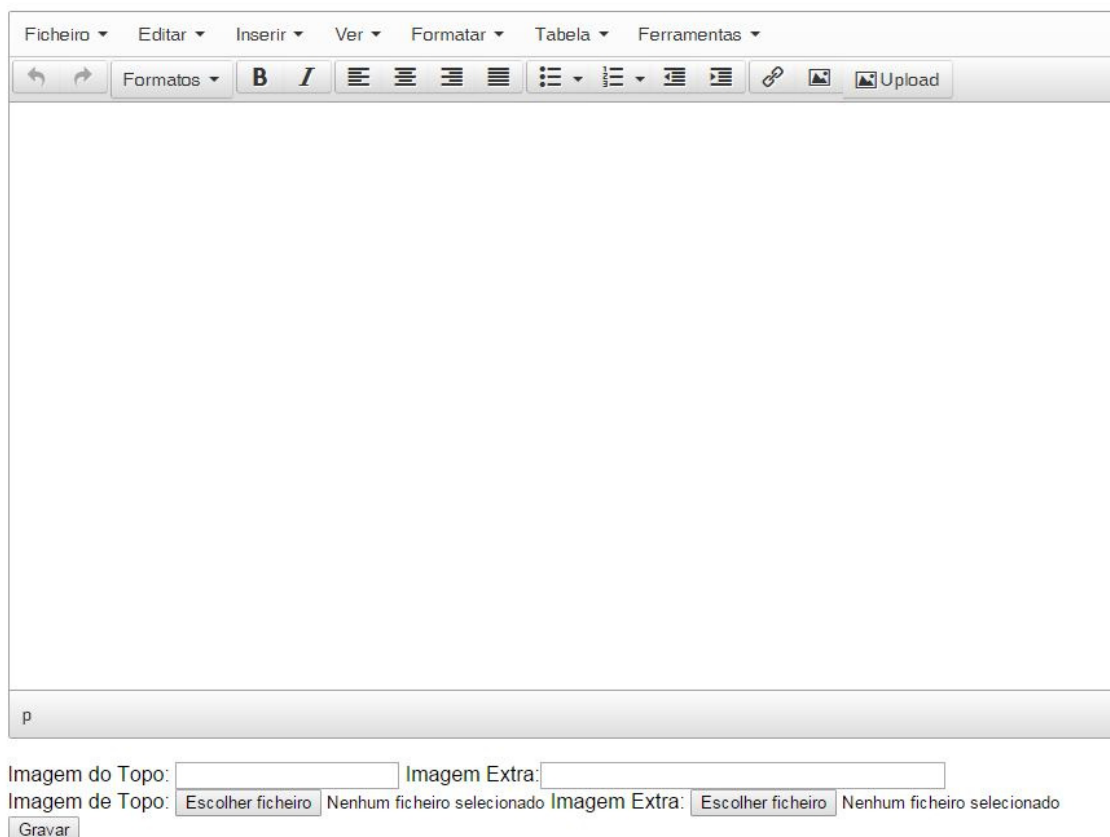


Figura 7. Editor de Texto do Site Manager

A utilização deste editor de texto é bastante simples e intuitiva, as opções existentes na **primeira linha**, tem as seguintes funções:

- **Ficheiro:** impressão do texto e/ou a criação de um novo;
- **Editar:** anulação e/ou restauro de alguma tarefa realizada na edição deste documento; possui os botões que lhe permitem Copiar, Cortar e Colar; permite a seleção de todo o texto e a localização e/ou substituição de algum dado existente no texto;
- **Inserir:** permite a inserção de vídeos, imagem, links, data/hora e caracteres especiais; realização de upload de imagem, ao clicar nesta última opção ser-

lhe-á mostrada uma nova caixa de texto, onde é permitido ao utilizador selecionar a origem do ficheiro;

- ➔ **Ver:** aqui existem diversas opções de visualização, por parte do utilizador, que tem à sua disposição mostrar texto por blocos e com ajuda visual; permite ainda uma pré-visualização do texto e uma visualização em ecrã completo;
- ➔ **Formatar:** após selecionar que parte do texto que pretende alterar, tem à sua disposição a opção Negrito, Itálico, Sublinhado, Rasurado, Superior à linha, Inferior à linha. Caso tenha detetado algum erro na formatação que fez, basta selecionar novamente o texto pretendido e clicar na opção "Limpar Formatação". Existem ainda opções para alterar o formato do texto, deverá clicar na opção **"formatos"** e ser-lhe-á mostrada diversas alternativas.
    - **Headings:** permite modificar a formatação do texto em causa;
    - **Inline:** sugerem as opções Negrito, Itálico, Sublinhado, Rasurado, Superior à linha, Inferior à linha;
    - **Blocos:** dar parágrafos no texto
    - **Alinhamento:** colocar o texto à esquerda, direita e justificado.
- ➔ **Tabela:** Inserção de tabelas no editor de texto e realizar a respetiva formatação;
- ➔ **Ferramentas:** visualização dos códigos de fonte do texto;

Na segunda linha do editor de texto, terá à sua disposição os botões e funções descritos na tabela 1:

Tabela 1. Botões e respetivas funções da segunda linha do editor de texto

	Permite a anulação e/ou restauro da última tarefa realizada;
Formatos	Acede às mesmas funções que a opção "formatar" da primeira linha;
B *I*	Permite colocar uma seleção de texto em Negrito, Itálico, Sublinhado, Rasurado, Superior à linha, Inferior à linha.
	Permite organizar o texto por tópico e/ou numeração. Os dois últimos botões permitem ajustar o texto ou para o lado esquerdo ou direito
Upload	Permite colocar uma hiperligação no texto, uma imagem ou então fazer um upload de imagem

Finalizada a edição deverá carregar no botão **"Gravar"**

Na parte inferior da caixa de edição de texto, encontram-se as opções "imagem de topo" e "imagem extra".

- **Imagem de topo:** permite ao utilizador carregar uma imagem que irá ficar <u>sempre na parte superior</u> do site.
- **Imagem Extra:** permite ao utilizador carregar uma imagem que poderá assumir diferentes posições em relação ao conteúdo escrito.

Na figura 8, encontra-se um exemplo da posição que a imagem de topo e a imagem extra poderá assumir.



Figura 8. Descrição da Posição assumida pela "imagem de topo" e "imagem extra"

NOTAS:

- ➔ Antes de inserir qualquer texto deverá fazer o "**upload**" da imagem (ver Capítulo 4);
- ➔ Caso pretenda copiar o texto de algum documento, e a fim de evitar erros, deverá colar previamente este texto em bloco de notas/notepad e só depois voltar a copia-lo para o editor de texto;

NOTA: A caixa de seleção "imagem do topo" e "imagem extra" é variável conforme o conteúdo do site e em alguns sites não está em funcionamento.

4. Upload de Imagens e Documentos pdf

Antes de iniciar a sua edição de texto, e caso queira colocar imagens e/ou documentos pdf, deverá realizar o *upload* prévio.

Esta ação é realizada na caixa de edição de texto, ou seja, antes de mais terá que selecionar a secção do site em que pretende trabalhar.

Clicando em ***"Upload"***, aparecerá uma janela no ecrã onde deverá indicar qual a pasta de destino da imagem ("**Selecione a pasta**") e o local onde se encontra a imagem que se pretende carregar ("**procurar**").

Caso não seja escolhida nenhuma pasta de destino, aparecerá por defeito a palavra "**Raiz**", sendo a foto e/ou documento pdf colocada na raiz do *site*.

Quando se seleciona a pasta de destino e o ficheiro a ser enviado, automaticamente o sistema faz *upload* da foto e/ou documento pdf, sendo carregado para edição dentro do editor; a imagem pode depois ser dimensionada e/ou arrastada, colocando-a onde se desejar.

O aspeto geral desta função é o que se encontra na figura 9.

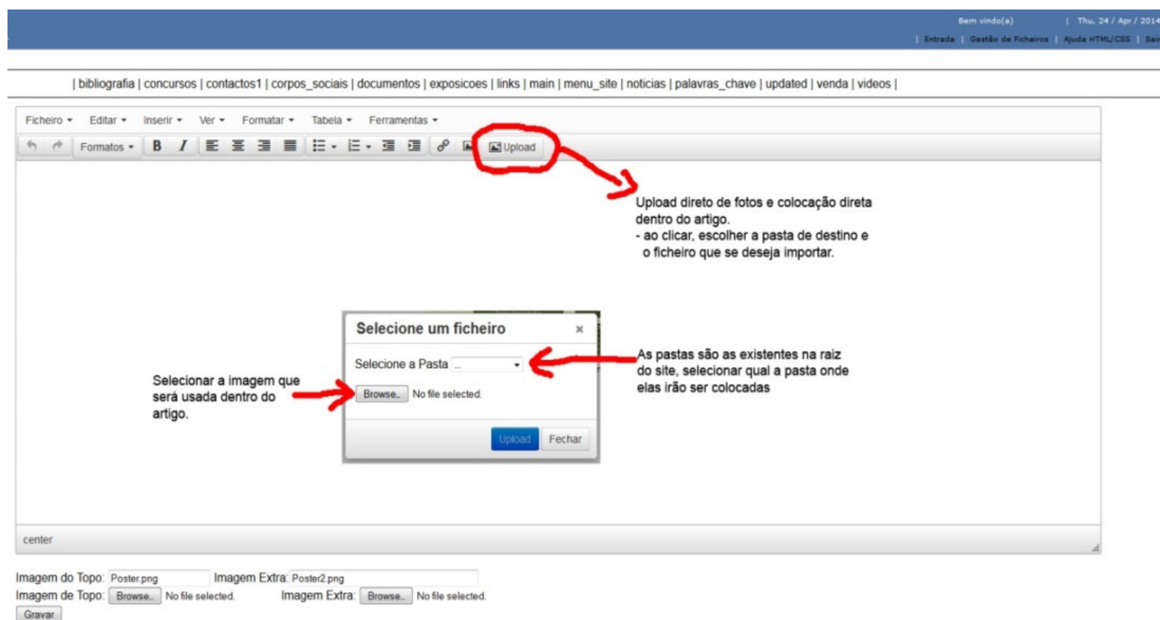


Figura 9. Aspeto geral da janela "upload" e respetivas funções

5. Gestão da Informação

Como forma de facilitar a gestão de informação várias páginas do seu site são geridas através de tabelas, às quais pode aceder através do menu superior (figura 10).



Figura 10. Aspeto possível do menu superior

Os campos de cada tabela são variáveis, uma vez que se dependem da informação aí registada. No entanto os procedimentos de gestão são os mesmos para todas as tabelas. Para alterar/editar ou adicionar informação, basta clicar no nome da tabela pretendida e ser-lhe-á mostrado uma tabela semelhante à da figura 11.

		id	titulo	resumo	texto	link	img	ativo
		3	Nova página web		texto te texto te texto te		logotipo.png	1
		4	Feira pecuária	Vai-se realizar nos próximos dias de	exto texto texto texto		logotipo.png	1
		5	Já disponível novo lote	Para mais informações contacte-nos	texto texto texto textop		logotipo.png	1

Página - 1 :: Registos 1 a 3 de 3 Novo Registo

Figura 11. Aspeto possível da Tabela

Para criar um novo registo, basta clicar na opção "novo registo" que se encontra na parte inferior da página. Ao clicar nessa opção ser-lhe-á mostrada uma janela igual à descrita no **capítulo 3**. Finalizado o processo basta clicar no botão "ok ".

Caso pretenda editar algum texto já existente deverá clicar em 

Para eliminar algum registo deverá clicar em .

Sempre que exista o campo "Ativo" terá que colocar o valor "1" ou "-1" (ambos são válidos) nesse campo para que o conteúdo seja visível online.

6. Sistema de gestão de ficheiros

Este módulo (figura 12) do site manager, permite ao utilizador a gestão dos ficheiros que se encontram visíveis no site no qual opera. Poderá aqui ver fotos, eliminar, inserir novas, fazer *download* delas para o seu computador e colocar todo tipo de ficheiros; tudo isto com uma ferramenta visual extremamente fácil de usar e muito intuitiva.

Por razões de segurança, a edição e visualização de ficheiros importantes para o funcionamento do seu sistema foi bloqueada. Poderá ver esses ficheiros na plataforma, mas qualquer tentativa de os abrir ou editar resultará em erro.

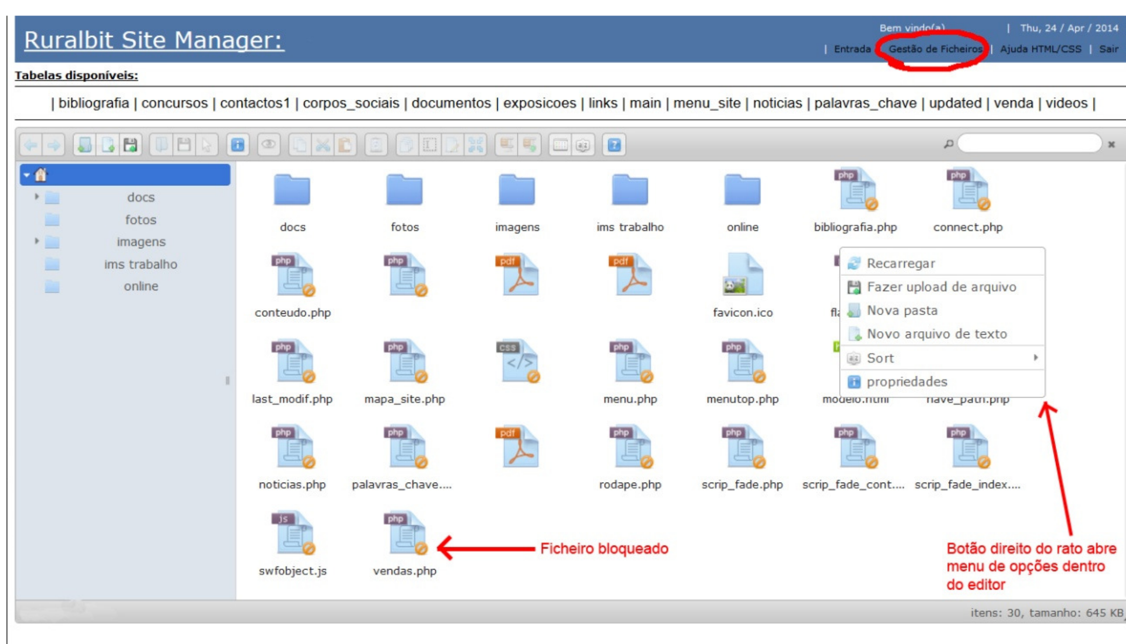


Figura 12. Janela do módulo de gestão de ficheiros do site manager

Ao entrar no gestor de ficheiros, como indica o círculo vermelho na imagem, encontra o novo módulo mencionado acima: encontra o exemplo de ficheiros que se encontram bloqueados e também um exemplo do menu ao qual acede ao clicar com o botão direito do rato em cima da janela (onde está a opção que permite efetuar o *upload* de ficheiros).

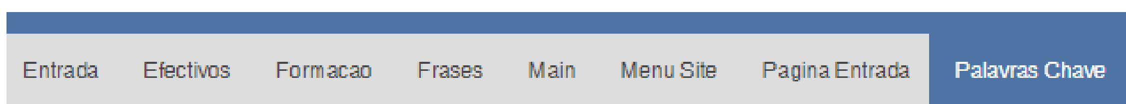
O *upload* pode ser efetuado de várias formas, sendo a mais simples o arrastar dos ficheiros para dentro da janela (*drag and drop*). Poderá utilizar também o teclado como usa normalmente em Windows: a tecla DEL apaga ficheiros, pode usar as setas direcionais, etc.

Para pesquisar ficheiros dentro do *site* existe um campo de pesquisa no lado direito da barra superior. Nesta barra existe também o menu com várias funções, desde adicionar ficheiros diretamente sem recorrer a *upload*, editá-los e guardá-los, visualização de galeria de fotos na pasta corrente (clicando o *ícone* do 'olho'), informação sobre os ficheiros, data de criação ou edição, tamanho, formato, caminho, etc.

7. Palavras-chave

Para facilitar a procura do seu site pelos monitores de busca é essencial adicionar palavras-chave no sitemanager.

Para isso deverá aceder ao menu "**Palavras-chave**" e efetuar um novo registo de palavra-chave, finalizado o registo deverá clicar em "**ok**".



16 registos Novo Registo

Figura 13. Menu "Palavras-chave"

Caso pretenda editar alguma palavra-chave já existente deverá clicar em 

Para eliminar a palavra-chave deverá clicar em ✕.

8. Extras

NOTA: Algumas das funcionalidades apresentadas neste capítulo estão disponíveis apenas para alguns sites.

8.1. Bolsa de animais

O campo "**cri**" identifica o criador e deverá ser utilizado o mesmo número de criador utilizado no *Genpro Online*.

Quando existem os campos **"Compra"** e **"Vende"** é porque é necessário indicar se se trata de um anúncio de compra ou venda.

Deverá ser colocado o valor "1" na opção pretendida:

- ➔ Anúncio de venda de animais: colocar o valor 1 no campo "vende" e zero (0) no campo "compra";
- ➔ Anúncio de compra de animais: colocar o valor 0 no campo "vende" e o valor 1 no campo "compra".

8.2. Tabelas

Em sites que sejam apresentados gráficos e/ou tabelas deverá editar as informações ai apresentadas a partir do menu "**Tabelas**" (figura 14).

Entrada | Efectivos | Formacao | Frases | Main | Menu Site | Pagina Entrada | Palavras Chave | Pub | Tabelas

Data de Início 0000-00-00
Data de Fim 2015-10-27
Tabelas
OK

Figura 14. Aspeto possível do menu "tabelas"

Aqui poderá selecionar:

- **Data de início:** data no qual pretende que seja mostrada a informação da tabela;
- **Data de fim:** data no qual pretende que termine a informação mostrada na tabela;
- **Tabelas:** Selecionar qual a tabela que pretende trabalhar.

Após selecionar a tabela e/ou gráfico e datas de inicio e/fim ser-lhe-á mostrada a tabela e/ou gráfico (figura 15) para que possa editar.

Guardar

	Tit1	44	45	46	47	48	49
	Data	2013-10-31	2013-11-07	2013-11-14	2013-11-21	2013-11-28	2013-12-05
1	Novilho (R3)			4,05	4,05	4,05	4,05
2	Novilha (R3)			4,10	4,10	4,10	4,10
3	Vitela			4,10	4,25	4,25	4,25
4	Vaca (O3)			2.65	2,55	2,55	2,55

Figura 15. Aspeto possível da tabela e/ou gráfico editável

Após finalizar a edição deverá clicar em gravar.